

受講の注意点

【法制執務研修】

1 受付時間

初日の受付時間は、午前9時30分～9時45分です。

9時45分からオリエンテーションを行いますので、時間厳守でお越しください。

なお、2日目は、午前9時20分までに受付をお願いします。

2 携行品

- ☐ 筆記用具・ノート類
- ☐ 名札（各団体で使用しているもの）
- ☐ 名刺（他の受講生との交流の際、あると便利です。）
- ☐ 体温調節できるもの（冷暖房の風が当たりやすい場所、当たりにくい場所があります。必要な方は上着やひざ掛け等をご持参ください。）
- ☐ 研修のしおり（研修協議会 HP のトップ画面「研修のしおり」から印刷）
- ☐ カリキュラム（研修協議会 HP のトップ画面「研修科目一覧」ページ内から印刷）
- ☐ 普段使用している六法や参考書をお持ちいただくことは有効と思われます。

3 事前課題

事前課題はありません。

4 その他

- ・研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）を御確認ください。
- ・研修当日に弁当の注文が可能です。希望の方は受付時に申込みください。

ひまわりランチ（日替わり弁当）**450円**／（株）ヒライ給食宅配サービス

※ご飯大盛の場合は480円です。希望する場合は、受付時に事務局へお伝えください。

※できるだけおつりがでないよう御協力ください。

- ・遅刻しそうな場合や駐車場に空きがない場合は、事務局に御連絡ください。

研修当日の連絡先：熊本県市町村職員研修協議会事務局

TEL 096-234-7747

※研修開催日以外は「096-368-0011」におかけください。